Solicitud No.: 00014079

San José de Cúcuta, 11-ene-2022

Doctora:

ELIANA PAOLA CARRERO HERNANDEZ
SUBSECRETARIO DE DESPACHO
SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO
Ciudad

ASUNTO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL PROCESO CONTRACTUAL No. SG-CPS-074-2022

Cordial Saludo.

De manera comedida me permito solicitar se me certifique si dentro de la Planta Global del Municipio de San José de Cúcuta existe Personal disponible con el siguiente Perfil Requerido:

Autorizado

N° DE PERSONAS SOLICITADAS	PERFIL REQUERIDO	OBJETO A DESARROLLAR
1	ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y ESPECIALISTA EN DERECHO TRIBUTARIO	2022R-143 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO ADMINISTRATIVO CON EL FIN DE ABSOLVER ASUNTOS DE CARÁCTER JURIDICO DE LA SUBSECRETARIA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA

ACTIVIDADES

El perfil es requerido para adelantar las siguientes Actividades:

1. COADYUVAR JURÍDICAMENTE A LA SUBSECRETARIA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LO RELACIONADO CON CARRERA ADMINISTRATIVA Y FUNCIÓN PÚBLICA EN GENERAL. 2. PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE REQUIERA LA SUBSECRETARIA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO. 3. PROYECTAR RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL. 4. REALIZAR LOS INFORMES DE LEY REQUERIDOS POR LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL. 5. PROYECTAR RESPUESTAS DE ACCIONES DE TUTELA DE LA SUBSECRETARIA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO. 6. ELABORAR CONCEPTOS JURÍDICOS DE LAS DIFERENTES SITUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE PRESENTEN EN LA SUBSECRETARIA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO. 7. PROYECTAR LAS DECLARACIONES DE VACANCIA TEMPORAL O DEFINITIVA DE LOS EMPLEOS. 8. DAR ASESORÍA Y SEGUIMIENTOS A LOS PROCESOS INTERNOS DE ENCARGOS, COMISIONES DE SERVICIOS Y NOMBRAMIENTOS EN PROVISIONALIDAD. 9. REALIZAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS UNA VEZ EL PERSONAL APRUEBE EL PERIODO DE PRUEBA EN EL CUAL FUERON NOMBRADOS CON OCASIÓN A LAS LISTAS DE ELEGIBOLES DE LA CONVOCATORIA TERRITORIAL NORTE 826-2018. 10.

COADYUVAR EN EL PROCESO DE PLANEACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS SOLICITADO POR LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL. 11. COADYUVAR EN LA SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL. 12. LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS Y QUE SEAN AFINES CON EL PERFIL DEL CONTRATISTA.

Sin otro particular,

MARIA LEONOR VILLAMIZAR GOMEZ
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARIA GENERAL

Autorizado